|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu** | | | | | |
| **Alt Birim: Evrak Kayıt Birimi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Gelen evrakların kaydetmek ve genel takibi yapmak | Evrak Kayıt Birimi Personeli | * Zaman, güven ve hak kaybı | Orta | * Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. |
| 2. | Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | Evrak Kayıt Birimi Personeli | * İşlerin aksaması ve evrak kaybı | Orta | * Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması. |
| 4. | Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Evrak Kayıt Birimi Personeli | * Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması | Orta | * Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek. |

Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Eray ERDEN**  **Yüksekokul Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof. Dr. Adnan KALKAN**  **Yüksekokul Müdürü** |